



# **ASSIRETE S.r.l.**

Via Gerolamo Fracastoro n.3/A, 00161 ROMA

## **CODICE ETICO**

20 marzo 2019  
(Rev. 1)



## Indice

1.	PRESENTAZIONE .....	4
1.1	Storia ed evoluzione dell'azienda .....	4
1.2	Finalità del Codice Etico.....	5
1.3	Diffusione e formazione .....	5
2.	PRINCIPI ETICI E VALORI GENERALI .....	6
2.1	Principi di correttezza, lealtà e onestà .....	6
2.2	Valore della legalità .....	6
2.3	Valore della professionalità .....	6
2.4	Principio dell'imparzialità .....	7
2.5	Principio della trasparenza e completezza delle informazioni .....	7
2.6	Privacy e riservatezza .....	7
2.7	Prevenzione del conflitto d'interesse.....	7
2.8	Attenzione verso la qualità dei prodotti e dei servizi e la tutela del consumatore .....	8
2.9	Rispetto della dignità e integrità della persona.....	9
2.10	Tutela dell'ambiente e della sicurezza.....	9
2.11	Tutela della personalità individuale .....	9
2.12	Atti di discriminazione .....	9
3.	CRITERI DI CONDOTTA.....	11
3.1	Generalità .....	11
3.1.1	Trattamento delle informazioni.....	11
3.1.2	Omaggi e regalie .....	12
3.1.3	Comunicazione all'esterno.....	12
3.2	Norme di comportamento nelle relazioni con il personale.....	13
3.2.1	Gestione del personale dipendente.....	13
3.2.2	Diritti del lavoratore .....	13
3.2.3	Doveri del lavoratore .....	14
3.3	Norme di comportamento nelle relazioni con i clienti.....	15
3.4	Norme di comportamento nelle relazioni con i clienti pubblici .....	16
3.5	Norme di comportamento nelle relazioni con i fornitori e con i collaboratori esterni.....	16
3.6	Norme di comportamento nelle relazioni con la collettività e con le istituzioni che la rappresentano 17	
4.	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
4.1	Rapporti e richieste di informazioni all' Organismo di Vigilanza .....	19
4.2	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza .....	19



4.3	Modalità d'inoltro della segnalazione .....	20
5.	SISTEMA SANZIONATORIO .....	21
5.1	Violazione del Codice Etico.....	21
5.2	Finalità del sistema disciplinare e sanzionatorio.....	21
5.3	Misure nei confronti dei Dipendenti .....	21
5.4	Misure nei confronti degli Amministratori.....	23
5.5	Misure nei confronti di altri Destinatari .....	23
5.6	Misure a tutela e sanzione del segnalante (whistleblowing) .....	23
6.	APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO .....	24



## 1. PRESENTAZIONE

Il presente Codice Etico, approvato dal C.d.A. di ASSIRETE S.r.l., definisce le norme di comportamento nella gestione delle attività aziendali per tutti coloro che instaurino a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione od operino nell'interesse di ASSIRETE.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello organizzativo e di controllo ex D. Lgs. 231/01 di ASSIRETE.

ASSIRETE fa parte del Gruppo Assirecre che svolge le sue attività secondo i seguenti valori:

- **Orientamento al Cliente**

Poniamo i nostri Clienti al centro delle nostre attenzioni, con l'obiettivo di soddisfarne le necessità e le aspettative in termini di qualità del servizio erogato e di assistenza nella risoluzione dei problemi. Siamo sempre disponibili all'ascolto del Cliente, sia interno che esterno, e ci attiviamo per anticipare e rispondere velocemente alle esigenze rilevate.

- **Centralità delle Persone**

Crediamo nelle Persone come elemento essenziale nella creazione di valore e nel miglioramento dei processi interni. Favoriamo lo sviluppo della professionalità e delle competenze come condizione fondamentale per la crescita comune, incoraggiando l'iniziativa, il lavoro di squadra e la capacità di delega.

- **Etica, Indipendenza e Fiducia**

Crediamo fortemente nei valori derivanti da un comportamento sempre etico e sosteniamo con convinzione i principi di Indipendenza e Fiducia, fondamentali per poter creare valore per le aziende di prestigio per le quali lavoriamo.

- **Eccellenza**

Sviluppiamo le nostre competenze in maniera continua, responsabilizzando tutti i nostri collaboratori sul personale progetto di crescita professionale per contribuire al successo dell'Azienda. Incoraggiamo l'atteggiamento proattivo da parte di tutti i Collaboratori, ed abbiamo il coraggio di essere "differenti", nella convinzione che si può perseguire l'eccellenza solo mettendo in discussione le vecchie soluzioni ed implementare le idee migliori.

- **Dinamismo**

Consideriamo il tempo una risorsa importante la cui ottimizzazione impatta sui costi del servizio reso e sulla capacità di fidelizzare il Cliente interno ed esterno. Affrontiamo con dinamismo le esigenze ed i problemi, e fronteggiamo la molteplicità degli input, definendo soluzioni tempestive e praticamente utili e perseguibili.

- **Responsabilità Sociale**

Ci impegniamo a promuovere, nel nostro piccolo, una cultura che tuteli l'esistenza ed il benessere delle persone, riconoscendo di fondamentale importanza il sostegno, la collaborazione reciproca e la solidarietà.

### 1.1 Storia ed evoluzione dell'azienda

*Forte di un'esperienza maturata in oltre venti anni di attività, ASSIRETE fornisce ai propri Clienti servizi di gestione sinistri e rimborso spese mediche necessari per un uso corretto ed ottimale della copertura da parte degli aventi diritto.*

*Grazie al circuito convenzionato ASSIRETE, le Compagnie Assicuratrici e i Fondi possono offrire ai propri assistiti l'accesso diretto e senza spese alle cure prestate dai centri medici (ovviamente per spese coperte dalla garanzia), con la duplice tranquillità della migliore qualità di cura ai migliori costi ottenibili su piazza.*



*Le spese sostenute in occasione di malattia e/o infortunio vengono gestite secondo le condizioni di copertura; i sinistri vengono liquidati in tempi rapidi e pre-concordati, nel rispetto di tutte le normative, da quelle sulla Privacy a quelle fiscali a quelle richieste dall'IVASS.*

*La società – il cui Sistema Gestione Qualità è certificato dal maggio 2010 secondo la norma UNI EN ISO 9001 – ha consolidato la propria posizione grazie ad una elevata e misurabile qualità di servizio capace di creare un reale valore aggiunto per i Clienti.*

## 1.2 Finalità del Codice Etico

L'ambito normativo, con riferimento al D. Lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, Amministratori, Dipendenti e Collaboratori, ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con ASSIRETE.

ASSIRETE, al fine di perseguire con completezza gli obiettivi societari, richiede di operare sempre in un contesto di correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i portatori di interessi (stakeholders) verso la Società: Azionisti, Amministratori, Dipendenti, Clienti, Partner, Collaboratori e Fornitori.

Pertanto chiunque lavori in ASSIRETE, o per ASSIRETE, è tenuto a rispettare in prima persona i principi etici e comportamentali dell'azienda, nonché a farli rispettare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente "Codice Etico e di Comportamento" è parte integrante del Modello organizzativo e di gestione adottato da ASSIRETE ai fini del D. Lgs. 231/01: ha lo scopo di definire principi generali e regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i Destinatari del presente Codice, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

## 1.3 Diffusione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei Destinatari interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori, la Direzione predispone e realizza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

A tutti i collaboratori attuali, e successivamente ai nuovi inseriti, verrà richiesto di firmare una dichiarazione, in cui confermano di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale nell'eventuale ipotesi di violazione di tale impegno.



## 2. PRINCIPI ETICI E VALORI GENERALI

ASSIRETE basa le proprie strategie aziendali e le proprie norme di comportamento sui principi etici e valori di seguito riportati, che rappresentano anche i punti cardine della policy aziendale.

### 2.1 Principi di correttezza, lealtà e onestà

Correttezza, lealtà e onestà rappresentano i valori di riferimento nelle attività aziendali legate alle responsabilità di ciascuno. Pertanto i rapporti con le controparti devono essere basati su collaborazione e reciproco rispetto. Una condotta sleale e disonesta ai fini di perseguire un interesse personale, non può in alcun modo essere tollerata o giustificata.

L'operatività di ciascuno deve rispettare i vincoli di sincerità, trasparenza e fedeltà verso l'organizzazione ed i suoi componenti, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

Pertanto dirigenti, dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo rappresentanti della Società, non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, somma di denaro, prestazione o donazione da parte di soggetti sia esterni sia interni, che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia e di ospitalità.

In particolare, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, o che vengano esercitate altre forme di corruzione o che vengano fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

### 2.2 Valore della legalità

ASSIRETE ritiene che la legalità sia un valore cardine della gestione aziendale. Si impegna quindi a rispettare le leggi e la normativa vigente nazionale ed internazionale, nonché le prassi generalmente riconosciute.

In caso di necessità di chiarimenti o interpretazioni non univoche della legge, saranno consultati esperti o competenti organi esterni in materia.

Tutti coloro che collaborano con ASSIRETE sono tenuti a conoscere l'ambito normativo di riferimento e ad agire nel rispetto della legge, delle regole aziendali e di quanto sancito dal presente Codice Etico.

Il perseguimento dell'interesse aziendale non può mai giustificare una condotta contraria alle norme. Nessuna tolleranza verrà accettata verso forme occasionali o strutturali di mancato rispetto della legge e di atteggiamenti e condotte fraudolenti, di abuso d'ufficio, di corruzione e concussione, anche se posti in essere a beneficio di ASSIRETE e/o commessi in maniera indiretta attraverso società o soggetti terzi (triangolazione).

ASSIRETE intende contribuire all'affermazione della pace e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non stringere alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque facilitare alcuna attività di questi.

### 2.3 Valore della professionalità

La professionalità e la diligenza di dipendenti, collaboratori e fornitori sono valori cardine per ASSIRETE, in quanto su questi si fondano il miglioramento aziendale e lo sviluppo delle opportunità nel mercato. Tutti coloro che operano per conto di ASSIRETE sono tenuti a completare i propri incarichi lavorativi e professionali con accuratezza, impegno e serietà, nel rispetto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.



## 2.4 Principio dell'imparzialità

ASSIRETE si impegna ad evitare ogni discriminazione in base al sesso, all'età, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze religiose, alle opinioni politiche, in qualsiasi decisione che possa influire sulle relazioni.

Ogni attività deve svolgersi in condizioni di indipendenza e imparzialità, quindi i Destinatari del presente Codice Etico devono astenersi da elargire trattamenti di favore ed effettuare pressioni indebite su clienti e fornitori, evitando inoltre di beneficiare di qualsiasi tipo di privilegio derivante dalla propria posizione aziendale.

## 2.5 Principio della trasparenza e completezza delle informazioni

Al fine di perseguire i valori della correttezza, veridicità e rispetto di leggi e normative da parte di tutti coloro che collaborano con ASSIRETE, è fondamentale garantire nell'operatività aziendale dati ed informazioni chiare, comprensibili e verificabili, cioè trasparenti.

Pertanto le transazioni contabili, la reportistica interna ed esterna, i contratti di collaborazione o fornitura, i comportamenti ed ogni altro atto ed attività di ASSIRETE devono essere svolti secondo il fondamentale principio della trasparenza.

Tutte le azioni ed operazioni di ASSIRETE devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

ASSIRETE si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli interlocutori circa la propria situazione generale e l'andamento delle attività, senza favorire chi potrebbe trarre vantaggio da dette informazioni. Tutti i Destinatari del Codice non sono autorizzati a utilizzare informazioni riservate per fini non connessi alle proprie attività.

## 2.6 Privacy e riservatezza

Viene tutelata la completa osservanza della legge e delle normative in materia di trattamento dei dati personali e assicurata la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ricevute da terzi. Ciascuno è tenuto a non fare uso di conoscenze o informazioni riservate a scopi personali non attinenti la propria attività.

ASSIRETE garantisce la tutela dei dati personali e sensibili in proprio possesso, attraverso il rispetto di procedure finalizzate alla privacy, in conformità con quanto previsto dalla normativa in vigore. Tali dati saranno inoltre utilizzati ai soli fini consentiti dalla legge.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti:

- alla riservatezza e alla non divulgazione delle informazioni (di carattere commerciale, economico, finanziario ecc. interne ed esterne ad ASSIRETE) di cui vengano in possesso durante l'espletamento delle proprie attività lavorative;
- a richiedere a tutti i soggetti con i quali intrattengono rapporti di varia natura, garanzia sulla riservatezza e non divulgazione delle informazioni in loro possesso.

## 2.7 Prevenzione del conflitto d'interesse

La Società s'impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi. Si fa riferimento ai casi in cui un Destinatario:

- persegua interessi diversi o contrari da quelli della Società,
- si avvantaggi in via personale di opportunità d'affari derivanti dalle attività svolte per conto della Società,



- agisca in contrasto con i doveri fiduciari verso la Società e legati alla propria posizione.

I Destinatari sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziali, dovranno essere comunicate ai Responsabili della Società. Il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti, che possano recare pregiudizio alla società stessa e comprometterne l'immagine, e dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni affidate.

Pertanto, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata:

- nel caso di situazioni di conflitto d'interessi riguardanti un Amministratore, al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza;
- nel caso di situazioni di conflitto d'interessi riguardanti un Dipendente, alla Direzione;
- nel caso di situazioni di conflitto d'interessi riguardanti un Fornitore, un Collaboratore esterno o a un Professionista incaricato, alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali;
- consentire che le scelte che la Società deve prendere, relativamente ai contratti con soggetti esterni a vario titolo, siano condizionate da interessi personali.
- svolgere attività liquidative verso soggetti prossimi per parentele o vincoli di amicizia o di altra natura;
- utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della mission della Società.

## 2.8 Attenzione verso la qualità dei prodotti e dei servizi e la tutela del consumatore

ASSIRETE è particolarmente attenta alla qualità dei servizi e dei prodotti offerti alla propria clientela e si impegna a realizzarli con la massima professionalità, nel rispetto delle normative vigenti e con la disponibilità delle migliori tecnologie presenti sul mercato.

Al fine di assicurare l'attenzione verso il cliente e l'efficienza dei processi, che ne garantiscono la soddisfazione, ASSIRETE promuove e mantiene il proprio Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma ISO 9001, garantendo in modo continuativo:

- un servizio di Gestione per la Qualità per favorire il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi inerenti la qualità;
- l'attuazione di un Sistema di Gestione per la Qualità certificato in conformità alla norma UNI EN ISO 9001 e integrato con il Sistema informativo aziendale;



- il miglioramento continuo sulla qualità del servizio/prodotto;
- idonei strumenti di controllo e di monitoraggio dei processi;
- il coinvolgimento dei fornitori e collaboratori nella promozione della Qualità quale strumento indispensabile del successo comune;
- la verifica della soddisfazione delle aspettative dei Clienti;
- la costante attenzione al livello di efficienza nello svolgimento delle attività e dei processi aziendali.

## 2.9 Rispetto della dignità e integrità della persona

ASSIRETE garantisce il pieno rispetto delle leggi e delle normative a tutela dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

ASSIRETE rifiuta il lavoro forzato e minorile e qualsiasi tipo di molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, abuso, minacce o intimidazioni sul luogo di lavoro garantendo in questo modo condizioni di lavoro rispettose.

L'Azienda tutela e promuove quelle iniziative che sviluppano il valore delle persone operanti nella struttura, con il fine di accrescere e migliorare il patrimonio e la competitività delle competenze distintive possedute o sviluppabili da ciascun dipendente.

ASSIRETE auspica che ogni relazione interpersonale, tra colleghi ma anche verso interlocutori esterni (clienti/fornitori, ecc.), sia fondata sul rispetto reciproco. Correttezza e cortesia ma soprattutto rispetto della dignità delle persone permettono infatti di creare un clima aziendale disteso e sereno. E' pertanto proibito usare ogni forma di molestia fisica, verbale o psicologica verso colleghi, collaboratori o soggetti terzi, con cui si venga in contatto durante l'attività lavorativa, che possa ledere la moralità, la dignità o l'integrità della persona.

## 2.10 Tutela dell'ambiente e della sicurezza

ASSIRETE gestisce le attività garantendo la tutela dell'ambiente e la sicurezza del proprio personale e dei terzi.

A tutti i dipendenti vengono assicurate condizioni di lavoro sicure e salutari, idonee a garantirne l'integrità fisica e morale, oltre che psicologica, nel massimo rispetto della dignità individuale.

ASSIRETE si impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie ed i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

## 2.11 Tutela della personalità individuale

ASSIRETE riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza e di sfruttamento, soprattutto se volto a limitare la libertà personale e compromettente la dignità umana, con particolare riferimento a ogni fenomeno di prostituzione, pornografia minorile e di discriminazione basata su xenofobia e razzismo.

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività ed in primis tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partner, la condivisione dei medesimi principi.

## 2.12 Atti di discriminazione

ASSIRETE previene e non tollera ogni forma di discriminazione basata su età, genere, colore della pelle, orientamento sessuale, stato civile, credo religioso, lingua, appartenenza etnica o nazionale, stato di salute e diverse abilità fisiche o mentali, stato di gravidanza, di maternità o paternità anche adottive, convinzioni



**Assirete S.r.l.**  
**CODICE ETICO**

Codice Etico  
Rev.1 del 20.03.2019  
Pag. 10 di 24

e opinioni personali, opinioni politiche, affiliazione o attività sindacale e qualunque altra forma di diversità.



### 3. CRITERI DI CONDOTTA

Le regole comportamentali di seguito riportate sono oggetto di applicazione e ottemperanza obbligatoria da parte di tutti i Destinatari del Codice.

#### 3.1 Generalità

##### 3.1.1 Trattamento delle informazioni

Ogni Destinatario deve:

- rispettare la riservatezza delle notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo;
- consultare solo la documentazione alla quale è autorizzato ad accedere, facendone uso conforme ai doveri d'ufficio e consentendone l'accesso solo a chi ne abbia titolo;
- impegnarsi a garantire l'eventuale dispersione di dati, osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine i documenti affidati ed evitando di farne copie inutili.

Ogni Destinatario si impegna inoltre, al momento dell'assunzione e per tutta la durata del rapporto lavorativo, al rispetto delle norme e disposizioni in materia di privacy definite dall'azienda, con particolare riguardo all'allegato **N – Disposizioni Generali relative al Trattamento dei Dati** ed eventuali aggiornamenti.

Nessun Destinatario può rivelare a familiari e amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non è il Destinatario in prima persona, bensì soggetti a lui riconducibili.

Possono essere divulgate solo le informazioni istituzionali (ad esempio, brochure divulgative), fermo restando il criterio per cui la divulgazione delle informazioni riservate è decisa solo dai responsabili delle informazioni.

ASSIRETE è consapevole dell'importanza della trasparenza, correttezza e completezza delle informazioni contabili e si impegna ad adottare un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.

Tutte le operazioni e transazioni operate da ASSIRETE devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue. Devono avere pertanto una registrazione adeguata e ne deve essere possibile la verifica, avendo disponibilità delle evidenze di tutte le fasi del processo di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione (tracciabilità).

La connessione ad Internet, i computer e altri dispositivi fissi ovvero mobili di proprietà di ASSIRETE e forniti ai dipendenti per lo svolgimento delle attività aziendali non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa, con particolare riguardo è fatto divieto di consultazione di siti pornografici, pedopornografici o altrimenti lesivi dei diritti e della dignità umana.

E' fatto divieto ai Destinatari, nell'ambito della propria attività lavorativa, di utilizzare i supporti informatici per:

- penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi,
- detenere e diffonderne codici di accesso,
- danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici,
- diffondere o comunicare abusivamente codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
- interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,



- produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica
- danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici
- duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.

Ognuno di questi comportamenti costituisce condotta perseguibile penalmente.

### 3.1.2 Omaggi e regalie

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, dazione o promessa di dazione di danaro o promessa di benefici futuri o altre utilità eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini ma è da ritenersi estesa ad ogni rapporto che comporti relazioni con terze parti.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore, ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di ASSIRETE o iniziative da questa promosse. Devono essere tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Le disposizioni indicate non si applicano quindi alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

Devono comunque essere autorizzate dalla Direzione e supportate da idonea documentazione ed in ogni caso mai dovranno essere effettuate per contanti, e realizzate per finalità che non siano motivate da finalità di business legittime ed in buona fede, nonché motivate dal desiderio di esercitare una influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità.

Chiunque in ASSIRETE riceva, indipendentemente dalla propria volontà, doni o altre utilità in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione al proprio responsabile in modo da stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società per valutarne l'opportuna destinazione.

I Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni, di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere.

Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi, formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali deliverable da produrre relativi all'attività svolta (es. esposizione del logo aziendale) e previa verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa.

### 3.1.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di ASSIRETE verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.



## 3.2 Norme di comportamento nelle relazioni con il personale

### 3.2.1 Gestione del personale dipendente

In fase di selezione del personale, la valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso.

Nelle fasi di selezione e assunzione ASSIRETE, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

ASSIRETE diffonde la cultura della competenza e della valorizzazione delle esperienze anche attraverso la realizzazione di piani di formazione e di sviluppo professionale finalizzati alla crescita e al potenziamento delle singole capacità o attitudini.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni, con lo sviluppo delle possibili competenze e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo riunioni periodiche di confronto con momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

Per garantire il continuo miglioramento delle competenze delle proprie risorse, ASSIRETE si impegna a predisporre piani di formazione periodica attraverso la pianificazione di corsi, seminari o addestramenti interni in coerenza con il principio dello sviluppo professionale e del raggiungimento di livelli di eccellenza nell'ambito della competenze tecnico-specialistiche.

ASSIRETE non tollera alcuna forma di discriminazione, vessazione od attività di mobbing nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori per età, sesso, nazionalità, ceto sociale, tendenza sessuale, invalidità, credo politico e/o religioso, anzianità, ma adotta il principio delle pari opportunità sia in sede di selezione e valutazione del personale sia in fase di sviluppo professionale e retributivo. Tutti i dipendenti ad ogni livello gerarchico sono tenuti ad adottare tale strategia di comportamento sia nei confronti dei colleghi che dei collaboratori.

### 3.2.2 Diritti del lavoratore

ASSIRETE si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.



Le attività di ASSIRETE devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto nel D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e nelle specifiche normative di prevenzione applicabili, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, anche, ma non solo, ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine ASSIRETE ha istituito precise regole di comportamento atte a prevenire eventuali situazioni di rischio. Realizza inoltre interventi di natura tecnica e organizzativa attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- controllo e aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- interventi informativi/formativi e di comunicazione per il proprio personale

ASSIRETE si impegna inoltre, a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore e nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Secondo la logica della tutela e del rispetto dei lavoratori e della salute sul posto di lavoro, a complemento di quanto specificato dalla legge in vigore, viene fatto divieto di fumo e di consumo di sostanze stupefacenti nella sede di ASSIRETE.

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e in generale sulla vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

ASSIRETE si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto alla Direzione che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

### 3.2.3 Doveri del lavoratore

Il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quelli di confidenzialità e di quanto previsto dal Codice Etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholder e l'immagine aziendale.

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

ASSIRETE si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

Tutti i collaboratori sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Direzione che ne



valuta caso per caso l'effettiva presenza, ed in caso di effettivo conflitto attiva una supervisione per garantire l'imparzialità in ogni comportamento.

Tutti coloro che intrattengono relazioni commerciali verso terzi, devono evitare qualsiasi tipo di favoritismo, devono garantire l'imparzialità e devono osservare un comportamento etico ed equo.

Si devono in ogni caso evitare situazioni che portino a comportamenti illeciti di corruzione, a pressioni indebite verso terzi al fine di trarre vantaggio a proprio favore o a favore di ASSIRETE.

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### 3.3 Norme di comportamento nelle relazioni con i clienti

Nei rapporti con la Clientela, ASSIRETE intende preservare la qualità della relazione con i Clienti puntando al suo continuo miglioramento. I rapporti con la committenza sono improntati al senso di responsabilità, correttezza, lealtà e spirito di collaborazione.

ASSIRETE si impegna a non discriminare, nello svolgimento della propria attività, i propri clienti.

Ciascuno è tenuto ad uniformare la propria condotta a:

- cortesia, collaborazione e trasparenza, fornendo informazioni complete ed adeguate;
- rispetto degli impegni ed obblighi assunti;
- rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività;
- rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, sicurezza sul lavoro, procedure di riscossione, tutela della collettività;
- indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno;
- rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.

Inoltre, nella gestione delle relazioni, si deve, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei requisiti di serietà ed affidabilità;
- favorire in qualsiasi forma attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti per l'ambiente e la salute;
- mantenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile)
- violare norme e regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;



- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

La scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti viene determinata di volta in volta sulla base degli scopi prefissati e dei destinatari delle comunicazioni, ponendo sempre attenzione a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

I Dipendenti ed i collaboratori di ASSIRETE devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

ASSIRETE deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di ASSIRETE sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

### 3.4 Norme di comportamento nelle relazioni con i clienti pubblici

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o nelle fasi di rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corrette pratiche previste dall'Ente Pubblico.

Anche nel caso in cui ASSIRETE utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, è previsto che, nei confronti di tale soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide per gli altri Destinatari. La rappresentanza da soggetto terzo non è consentita nel caso in cui si possano creare conflitti d'interesse.

### 3.5 Norme di comportamento nelle relazioni con i fornitori e con i collaboratori esterni

Gli stessi principi, applicati alle relazioni con i clienti, debbono caratterizzare i rapporti instaurati da ASSIRETE con i propri fornitori e collaboratori esterni, rispettando i principi di efficienza, lealtà ed imparzialità.

ASSIRETE si impegna in ogni caso a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ad evitare pratiche volte a creare situazioni e forme di dipendenza.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, referenze e prezzo.



Le fasi relative alla definizione, gestione e cessazione dei rapporti con i fornitori sono sempre documentate in maniera adeguata.

I rapporti con i fornitori devono essere basati non solo sulla collaborazione e sul rispetto reciproco ma anche sulla condivisione dei principi etici contenuti nel presente Codice nonché delle clausole contrattuali.

I fornitori di ASSIRETE devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti, anche a tutela del lavoro minorile e della salute e sicurezza dei lavoratori.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per ASSIRETE, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, la società stessa è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i collaboratori esterni ASSIRETE si impegna a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di tali soggetti e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale, onorabilità e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione di tali soggetti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai suddetti soggetti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

### 3.6 Norme di comportamento nelle relazioni con la collettività e con le istituzioni che la rappresentano

Tutti i rapporti fra ASSIRETE e le Istituzioni Pubbliche sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli. ASSIRETE rifiuta qualsiasi comportamento di natura anche solo apparentemente collusiva o comunque tale da pregiudicare i suddetti principi.

ASSIRETE non supporta manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prevalentemente politico, si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non eroga contributi a organizzazioni sindacali o associazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice.

E' in particolare vietato esercitare pressioni indebite o sollecitare atti d'ufficio o avanzamento di pratiche/contratti, attraverso atti corruttivi o favoritismi od altre forme di privilegio.

Ogni rapporto verso l'esterno deve essere in ogni caso basato sul rispetto della legge e ogni comportamento che possa portare ad una situazione illegale e di possibile conflitto di interesse deve assolutamente essere evitato.

ASSIRETE si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Ogni comunicazione istituzionale deve seguire un preciso iter di controllo ed approvazione di forma e contenuti.



**Assirete S.r.l.**  
**CODICE ETICO**

Codice Etico  
Rev.1 del 20.03.2019  
Pag. 18 di 24

ASSIRETE opera affinché i costanti rapporti con le rappresentanze sindacali e dei lavoratori siano orientati alla collaborazione e al dialogo.

I principi di trasparenza e lealtà si applicano appropriatamente anche ai rapporti con le società concorrenti presenti sul mercato. Pertanto le attività in regime di concorrenza devono essere svolte nel rispetto di tali principi.



## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

ASSIRETE, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/01, ha istituito un Organismo di Vigilanza (OdV), che ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del modello organizzativo e il rispetto da parte dei destinatari delle norme contenute nel Codice, proponendone l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo s'impegna a riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

### 4.1 Rapporti e richieste di informazioni all' Organismo di Vigilanza

Il Personale e i Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (a mezzo mail all'indirizzo: [odvassirete@gmail.com](mailto:odvassirete@gmail.com)) e sia verbalmente, per segnalazioni o al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni.

### 4.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono far sospettare a violazioni, anche potenziali, del Modello quali, per esempio ma non a titolo esaustivo:

1. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
2. eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
3. eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
4. eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;
5. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
6. le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
7. le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni relative all'attività di ASSIRETE all'OdV, qualora possano assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze, quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

1. il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali verbalizzazioni delle riunioni direzionali;
2. le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
3. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
4. le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.



### 4.3 Modalità d'inoltro della segnalazione

I Segnalanti possono rivolgersi e segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, eventi circostanziati di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e delle normative cogenti applicabili:

1. **per iscritto**, a mezzo del servizio postale, tramite raccomandata con avviso di ricevimento (Raccomandata A.R.); in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*Riservata / Personale*" all'indirizzo:

*Organismo di Vigilanza di Assirete Srl  
Via Fracastoro n.3/A,  
00161 ROMA*

2. **per iscritto**, consegnando direttamente la segnalazione e altra documentazione pertinente all'OdV" di cui emetterà ricevuta.

3. **a mezzo email** all'indirizzo:

[odvassirete@gmail.com](mailto:odvassirete@gmail.com)

L'accesso all'indirizzo email sarà protetto da autenticazione a due fattori ("Strong Authentication").

4. **tramite incontri diretti** con l'Organismo di Vigilanza, previa richiesta di incontro. Questa modalità non permette di garantire pienamente la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.



## 5. SISTEMA SANZIONATORIO

### 5.1 Violazione del Codice Etico

La grave e persistente violazione delle norme del Codice etico da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" s'individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivano sanzioni a carico dell'azienda.

### 5.2 Finalità del sistema disciplinare e sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01.

### 5.3 Misure nei confronti dei Dipendenti

ASSIRETE ha adottato il presente Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e dei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, e delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli:

- commesse dai soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente;
- perpetrate dai soggetti "sottoposti" all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di ASSIRETE

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di ASSIRETE, soggetti al Contratto Collettivo Nazionale in corso di applicazione di ASSIRETE.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto s'intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti nel capitolo "La diffusione del Modello e la formazione" del Modello organizzativo di ASSIRETE <sup>1</sup>

A ogni violazione del Modello, rilevata dagli Organi Apicali e condivisa con l'Organismo di Vigilanza, sarà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà anticipatamente contestato al dipendente l'addebito e sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una

---

<sup>1</sup> Si veda anche la Parte Generale del Modello Organizzativo.



volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Per i lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente<sup>2</sup>:

- a. rimprovero verbale
- b. rimprovero scritto;
- c. multa in misura non superiore a 4 ore di retribuzione individuale,
- d. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo fino a 5 giorni;
- e. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- f. licenziamento disciplinare con preavviso,
- g. licenziamento disciplinare senza preavviso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai dirigenti e ai responsabili gerarchici.

ASSIRETE intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, e le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.



#### 5.4 Misure nei confronti degli Amministratori

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci. I soggetti dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### 5.5 Misure nei confronti di altri Destinatari

Ogni violazione da parte di Fornitori, Professionisti o Collaboratori esterni delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole dei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite ad hoc nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

#### 5.6 Misure a tutela e sanzione del segnalante (whistleblowing)

Qualora fossero violate le misure di tutela del segnalante e fosse resa pubblica l'identità del segnalante, non ricorrendo le circostanze previste dalla legge, oppure fossero adottate delle ritorsioni o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, si applicano, nei confronti dei responsabili delle predette violazioni, sanzioni sulla base dei criteri indicati nei precedenti paragrafi presenti nel corrente capitolo.



## 6. APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della ASSIRETE, il quale s’impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D. Lgs. 231/01 a tutti i Destinatari. Eventuali modifiche e integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di ASSIRETE.